



FECHA DE EMISIÓN: 2023

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
(PADA) 2022
DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN AGUSTÍN TLAXIACA
HIDALGO.**





FECHA DE EMISIÓN: 2023

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. OBJETIVOS	5
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	6
5. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.....	7
6. PRIORIDADES POR ATENDER.....	14
7. CONSIDERACIONES GENERALES.....	14
6. FORMALIZACIÓN	15





FECHA DE EMISIÓN: 2023

PRESENTACION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, emitido con anterioridad por el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Estado de Hidalgo, elaborado en apego a la Ley Federal de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, contemplo acciones a escala institucional dirigidos a mejorar la organización del acervo documental, en los procesos de identificación, clasificación, organización y conservación.

El mencionado plan de trabajo es una herramienta de planeación enfocada a fomentar la capacitación continua a todos los involucrados en la administración de documentos generados y que se generan en cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, por motivos de las labores diarias administrativas.

El PADA 2022, contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración e históricos.





FECHA DE EMISIÓN: 2023

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 25. Capítulo V, De la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo**, El cual establece lo siguiente: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del **Programa Anual** y publicarlo en su portal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.





FECHA DE EMISIÓN: 2023

OBJETIVOS

Objetivo General:

El presente documento ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los Titulares y Encargados de archivos cumplan con lo establecido, de la misma manera sirva como una herramienta de coordinación con los Gobiernos Federales y Estatales para que sus acciones sean eficientes. El Sistema Institucional de Archivos garantizará la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, así mismo propicie la integridad y conservación de los archivos, coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 30 áreas generadoras que conforman el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo a través de la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

El PADA 2022 del Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, acuerda que para este año se establece:

Cumplir con la disposición constitucional reglamentada de preservación y conservación del acervo documental en el sistema de archivos actualizados, para así fomentar una cultura archivística en conjunto con todas y cada una de las áreas generadoras dentro del sujeto obligado y así poder lograr una mejora en la gestión documental y en actividades archivísticas necesarias.





FECHA DE EMISIÓN: 2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

Acciones específicas proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 plasmadas de la siguiente manera:

ACTIVIDADES:	DESCRIPCIÓN
Formalización del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A)	Conformado por responsable de área coordinadora de archivos, responsable de unidad de correspondencia, responsable de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y responsable de archivo histórico.
Formalización de grupo interdisciplinario (G.I.D)	Conformado por servidores públicos del sujeto obligado.
Asistir a asesorías	En coordinación con el Archivo General del Estado, para dar continuidad a trabajos archivísticos.
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística 2020,2021 y 2022.
Asesorías personales	En materia archivística, solicitadas por cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.
Búsqueda de documentos	Que así lo requiera tanto como en las áreas generadoras y/o público en general, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales, vigente.





Estado Libre y Soberano de Hidalgo

FECHA DE EMISIÓN: 2023

RESULTADOS Y EVIDENCIAS

❖ FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (S.I.A)

En cumplimiento a la Ley General de Archivos; capítulo IV, artículo 20, 21 y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo capítulo IV artículo 19 y 20. Se realizó la instalación y formalización del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** mediante oficio número **PM/RECEP/178/2022**, quedando oficial y debidamente registrado en el Archivo General del Estado con número de folio: **53SATL-AY-SIA/01/F/2022**.



Presidencia Municipal
"El gobierno es de todos"

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., Octubre 14 del 2022
OFICIO NO. PM/RECEP/178/2022

ING. AILENE GUADALUPE MORON MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
P R E S E N T E .

Por este medio recibe un cordial saludo, al mismo tiempo me dirijo a usted para informarle que, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, capítulo IV, artículos 20 y 21, de igual manera a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo capítulo IV, artículos 19 y 20, donde se refiere la Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el pago de su cumplimiento con, quedará integrado de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
PERSONAL	CARGO
C. Néstor Osuna González	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Dr. Eduardo Tejeda Lobo	Titular del Área de Conservación
L.D. Silvia Kattia Sandoval Medelina	Titular de Archivo de Trámites de la SE Ayuntamiento
L.D. Efraim Tejeda Lobo	Titular de Archivo de Trámites del Área de Desarrollo Económico
C. Néstor Osuna González	Titular de Archivo de Trámites del Área de Desarrollo Social
L.D. Laura Helena Tena Castellanos	Titular de Archivo de Trámites del Área de Transparencia y Acceso a la Información
C. Naysa Helena López García	Titular de Archivo de Trámites del Sistema del Municipio
Dr. Eduardo Tejeda Lobo	Titular de Archivo de Trámites del Área de Justicia
Mrs. Celia Anelú Guillén García	Titular de Archivo de Trámites del Área de Contratación Interna
L.C. Néstor Osuna Cruz	Titular de Archivo de Trámites del Área de Turismo
Ing. Horacio Rendón Hernández	Titular de Archivo de Trámites del Área de Planeación y Desarrollo Urbano
Mrs. Ana Elvia González Utrilla	Titular de Archivo de Trámites del Área de Obras Públicas
L.C. Aneke Hernández Hernández	Titular de Archivo de Trámites del Área de Oficialía Mayor y Recursos Humanos
L.D. Fátima Damián Cruz Jiménez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Desarrollo Agrario
C. José Antonio Mejía Prieta	Titular de Archivo de Trámites del Área de Mecanografía
L.D. Edgar Guillén Mejía	Titular de Archivo de Trámites del Área de Registro Civil
C. Celia Cruz Cerdán	Titular de Archivo de Trámites del Área de Aseo Comunal
Mrs. Anaquel Rodríguez Benavente	Titular de Archivo de Trámites del Área de Desarrollo Social
L.D. Rafael Osorio Gutiérrez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Seguridad Pública
L.D. Edgar Osorio Gutiérrez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Catastro
L.D. Edgar Osorio Gutiérrez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Regeneración y Espectáculos
C. Patricia González Delgado	Titular de Archivo de Trámites del Área de Protección Civil
C. Arlene Torres Cortés	Titular de Archivo de Trámites del Área de Transparencia
Ing. Jesús Frutos Torres Olvera	Titular de Archivo de Trámites del Área de Estadística
L.C. Gabriel Peralta Ramírez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Estadística
C. Estelita Hernández Rojas	Titular de Archivo de Trámites del Área de Comunicación Social
Mrs. Lilibeth García Hernández	Titular de Archivo de Trámites del Área de Desarrollo de la Mujer
C. Mónica Anselmi Pineda Jiménez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Desarrollo Económico
L.D. Sandra Cecilia Alvarado Bustos	Titular de Archivo de Trámites del Área de la Juventud
C. Inés Tanco Osuna Sánchez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Educación
Tec. José Alfredo Navarro Pérez	Titular de Archivo de Trámites del Área de Educación
C. Guadalupe Soto González	Titular de Archivo de Trámites del Área de Educación
C. Nancy Iván Ramírez López	Titular de Archivo de Trámites del Área de Educación

OFICIALÍA MAYOR

No. Oficio OM/AGE/DSEA/236/2022
Pachuca de Soto, Hidalgo, 04 de noviembre de 2022

C. Belén Arturo Hernández Máximo
Presidente Municipal Constitucional de San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

En atención al oficio no. **PM/RECEP/178/2022**, mediante el cual envía los **Documentos de Acreditación de Requisitos** respecto a la integración del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hgo.**, me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contienen los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	53SATL-AY-SIA/01/F/2022
Grupo Interdisciplinario (GID)	53SATL-AY-GID/01/F/2022

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 fracción VI, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; en su artículo 37 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 87 y 151 Fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XVII, XX, XXVI, XXXI, XXXII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, derivado con los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 13 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Palacio Municipal Sector...
Contacto: 743 79 14001





FECHA DE EMISIÓN: 2023

❖ FORMALIZACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO (G.I.D)

En apego a la Ley General de Archivos, título tercero capítulo I, artículo 50 y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo título tercero capítulo I, artículo 49 y 50 Se integró y formalizo el Grupo Interdisciplinario (G.I.D) mediante oficio de número PM/RECEP/178/2022, quedando oficial y debidamente registrado en el Archivo General del Estado con número de folio: 53SATL-AY-GID/01/F/2022.

Presidencia Municipal
"El gobierno es de todos"

De igual manera hago de su conocimiento la formalización del Grupo Interdisciplinario (GID) en base a la Ley General de Archivos título tercero capítulo I, artículo 50 y a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo título tercero capítulo I, artículo 49 y 50

NOTABLE	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CARGO
Dr. Efraim Tzuc Lora	Notario Público	Notario Público
Ing. Servino González Hernández Martínez	Asesor de Planeación y Desarrollo Urbano	Asesor de Planeación y Desarrollo Urbano
C. Néstor Chávez López	Asesor del Área Administrativa de Archivos	Asesor del Área Administrativa de Archivos
C. German Rodríguez Castro	Notario de Instrumentos	Notario de Instrumentos
L.B. Leonor Elena Tzuc Castellanos	Asesor de Investigación y Asesor a la Información	Asesor de Investigación y Asesor a la Información
MBA. Cynthia Amador García Sarmiento	Asesor de Contratación Pública	Asesor de Contratación Pública
ADFA. Eric las Huelgas Álvarez	Asesor de Planeación y Desarrollo Urbano	Asesor de Planeación y Desarrollo Urbano
ADFA. Eric las Huelgas Álvarez	Asesor de Planeación y Desarrollo Urbano	Asesor de Planeación y Desarrollo Urbano

Para efecto de formalización ante el Archivo General del Estado, adjunto al presente, los Documentos de Acreditación de Requisitos, por cada uno de los integrantes, así como un tanto del Organograma Oficial Vigente, válidos por la normativación de la Asamblea Municipal.

Se hizo por el momento y agotándose la atención prestada, me despido de usted, quedando a sus ordenes para cualquier otro tipo de asistencia.

RECIBIDO
20 OCT 2022
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ATENTAMENTE
C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2020-2024

Palacio Municipal Sector Huizache San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42360
Contacto: 743 79 14001 y 743 79 14647 @san.agustin.tlaxiaca@hidalgo.gob.mx

OFICIALÍA MAYOR

No. Oficio 04/AGE/DSEA/236/2022
Hidalgo de los Ríos, Hidalgo, 04 de noviembre de 2022

C. Belén Arturo Hernández Máximo
Presidente Municipal Constitucional de San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

En atención al oficio No. **PM/RECEP/178/2022**, mediante el cual omite los Documentos de Acreditación de Requisitos respecto a la integración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hgo., me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 20, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización Sistema Institucional de Archivos	Folio 53SATL-AY-SIA/01/F/2022
Grupo Interdisciplinario (GID)	53SATL-AY-GID/01/F/2022

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 Fracción VII, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Quáter fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 57 y 58 Fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XVII, XX, XXVIII, XXXII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, convalidado con los artículos 8 Fracción VII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 13 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.





FECHA DE EMISIÓN: 2023

**OFICIALÍA
MAYOR**



Archivo General del Estado

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente** la información requerida en el **Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la fineza de su atención, le anticipo mi reconocimiento.

Atentamente
Arlene Morón Montiel

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.

C.c.p - C. Héctor Olvera González - Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Para su seguimiento.
- Expediente

ADM/GCC/NPCM

Calle Hidalgo 14 - 807
Pulque de San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
C.P. 39300
Tel. 011 52 241 2777777



2020-2024



2020-2024





FECHA DE EMISIÓN: 2023

❖ ASISTIR A ASESORÍAS

Con la finalidad de dar continuidad a trabajos archivísticos, se acudió a 9 asesorías en la dirección del Archivo General del Estado, las cuales fueron asistidas por parte de la Lic. Johana Salomón Otero y el Profr. Gustavo Cuatepotzo Costeira, de la Coordinación de Vinculación, de igual manera por el Lic. Carlos Alberto Pérez Sánchez del Área técnica.

Oficialía Mayor
Archivo General del Estado
Dirección del Sistema Estatal de Archivos

Lugar y Fecha: Archivo General del Estado 09/07/22

Sujeto Obligado: San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo

Temática: Asesoría Inicial en materia de Archivos

Contenido:

- 1) Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se le entregó al Prof. Lic. Helio Durán Jimenez, como representante de la Dirección del Archivo General, acta de instalación por cubierto de formato de requisitos por integrante y copia de apoyo y una copia de validada.
- 2) Formalización del SIA (Grupo Interdisciplinario), mismas reuniones que SIA, actas, actas a formalizar y estructura organizacional validada.
- 3) - PADI (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), del 21 al 25 de Agosto, se le entregó en copia del expediente en apartado de transporte a la Presidencia Municipal.
- Firma la por el Presidente Municipal con leyenda "autoriza".
- Se anexa copia sujeta de PADI.
- Informe de resultados en 30 minutos.

Una vez concluidas las 3 ponencias en asesoría se considera necesaria la continuidad a los trabajos de Archivos.

Datos del Asesorado:

Nombre: Guadalupe Buitán González
Puesto: Encargada de Archivo Municipal
Teléfono (LCS): 771 7942756
Correo Electrónico: guisobuitan@hotmai.com
No. de Asesorado: 1

Johana Salomón Otero
Gustavo Cuatepotzo Costeira

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
28 JUL 2022
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Archivo General del Estado

HIDALGO OFICIALÍA MAYOR
PRIMERO EL PUEBLO
2021-2024

Fecha: 03 de noviembre de 2022

Contenido y Temática: Cuadro General de clasificación Archivística 2022

Accordos:

Se presenta acta
Se revisa Solución de observaciones señaladas en asesoría anterior.
~~Se presentan un banco impreso para su validación (aportando) de manera presencial y en formato digital.~~

Datos del Asesorado:

Nombre: Guadalupe Buitán González
Puesto: Encargada de Archivo Municipal
Teléfono (LCS): 771 7942756
Correo Electrónico: guisobuitan@hotmai.com
No. de Asesorado: 1

Título del Área: Coordinadora de Archivos

Nombre: Hector Olivia González
Teléfono (LCS): 771 1393121
Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez
Guadalupe Buitán González

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
01 NOV 2022
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HGO.
2020-2024





FECHA DE EMISIÓN: 2023

❖ ASESORÍAS PERSONALES

Se brindaron 6 asesorías en materia archivística, solicitadas por áreas que conforman el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, enfocadas al correcto manejo de documentos y transferencias primarias de los mismos, utilizando formatos de asesoría personal, elaborados por el Área Coordinadora de Archivos.



Presidencia Municipal
"El gobierno es de todos"



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., Marzo 14 del 2022.

Asunto: Circular N° 01

**DIRECTORES Y/O ENCARGADOS DE ÁREA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN AGUSTÍN TLAXIACA HGO.
P R E S E N T E**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a ustedes para hacerles de su conocimiento el proceso para la transferencia primaria de documentos a esta Coordinación:

- ✦ Elaborar oficio dirigido al secretario general municipal con atención a mi persona.
- ✦ Toda la información deberá traer sus inventarios detallados correspondientes, dichos formatos se les harán llegar vía correo.
- ✦ Los expedientes deberán venir clasificados y foliados en base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✦ Todos los expedientes deberán venir codados o con broche Baco, no se recibirán en carpeta.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE

GRICELDA BUTRÓN GRANADOS
ENCARGADA DEL ARCHIVO GENERAL MPAL.

Presidencia Municipal Sector Huasteco San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Contacto: 743 79 14001 y 743 79 14647 @san.agustin.tlaxiaca@hidalgo.gob.mx



FORMATO DE ASESORIA PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA

FECHA: 16-03-2022.
 AREA GENERADORA: UBRP
 NUMERO DE ASESORADOS: 1
 TEMA: Clasificación de Expedientes

- Se explica el uso del Cuadro General de Clasificación para la clasificación de documentos.
 - Se indica el proceso para la transferencia primaria de documentos.
 - Se explica el llamado de inventarios.
 - Se explica el uso de Broches de inventario.
 - Se explica el uso de Broches de expediente y expedientes.

ASESOR	ASESORADO
GRICELDA BUTRÓN GRANADOS ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL MPAL.	Abigail Pérez Díaz





FECHA DE EMISIÓN: 2023

❖ BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS / SOLICITUDES DE EXPEDIENTES

En apego a la Ley y demás normativas vigentes Se atendieron 17 búsquedas de documentos del archivo de concentración, tanto a servidores públicos como público en general, de igual manera se atendieron investigaciones del archivo histórico a la ciudadanía en general.





FECHA DE EMISIÓN: 2023

PRIORIDADES POR ATENDER

- Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 y 2022

CONSIDERACIONES GENERALES

Se está trabajando día a día en esta Área Coordinadora de Archivos para la regularización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, así mismo para el correcto manejo de expedientes generados por cada una de las áreas procreadoras de documentos del Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, Los resultados obtenidos de las actividades programadas en el PADA 2022 no fueron alcanzados en su totalidad, más sin en cambio continuaremos trabajando en materia archivística para obtener mejores resultados, con mayores retos este año, mencionados con anterioridad en prioridades por atender y mismos que serán plasmados en el PADA 2023.





FECHA DE EMISIÓN: 2023

FORMALIZACIÓN

ELABORÓ



C. GRICELDA BUTRÓN GRANADOS
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ



C. HECTOR OLVERA GONZALEZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
FOLIO: 53SATL-AY-TACA/01/F/2020

AUTORIZÓ



C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.